TUTORIAL 28.1

EMIS-Lem-28.1-Melihat Daftar GTK oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat Daftar GTK Oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Untuk melihat daftar guru dan tenaga kependidikan, klik menu **Guru dan Tenaga Kependidikan** pada halaman *dashboard*.
2. Lalu klik sub menu **Daftar GTK.**
3. Klik tab menu **Satminkal** untuk melihat data GTK Satminkal
4. Atau klik tab menu **Non Satminkal** untuk melihat data GTK Non-Satminkal.

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (2)

5 Pada halaman Satminkal, klik kotak **filter Status** untuk melakukan filter data GTK berdasarkan status GTK.

5a Pilih **Aktif** untuk melihat daftar GTK yang masih berstatus aktif di lembaga Anda.

5b Pilih **Tidak Aktif** untuk melihat daftar GTK yang sudah berstatus tidak aktif di lembaga Anda.

5c atau pilih **Semua Status** untuk melihat seluruh daftar GTK di lembaga Anda dengan status aktif dan tidak aktif.

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (3)

6. Pada halaman Satminkal, klik kotak **filter Tugas Pokok** untuk melakukan filter data GTK berdasarkan tugas pokok.

6a. Pilih **Guru** untuk melihat daftar GTK dengan tugas pokok Guru di lembaga Anda.

6b. Pilih **Tenaga Kependidikan** untuk melihat daftar GTK dengan tugas pokok tenaga kependidikan di lembaga Anda.

6c. atau pilih **Semua Tugas Pokok** untuk melihat seluruh daftar GTK di lembaga Anda dengan status Guru dan Tenaga Kependidikan.

User:

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (4)

7 Untuk melakukan pencarian data GTK pada halaman Satminkal, tuliskan nama lengkap GTK Satminkal pada kotak pencarian *(search bar)* untuk mencari data berdasarkan nama GTK.

8 Untuk mengurutkan data GTK berdasarkan kolom tertentu pada halaman Satminkal, klik judul tabel ***(table header)*** pada salah satu kolom tabel daftar GTK.

8a **Klik judul tabel 1x** untuk mengurutkan data secara menurun (dari Z ke A atau dari 10 ke 1).

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (5)

8b **Klik judul tabel 2x** untuk mengurutkan data secara naik (dari A ke Z atau dari 1 ke 10).

8c **Klik judul tabel 3x** untuk mengembalikan urutan data ke posisi semula.

Kirim Permintaan Persetujuan

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

+ TAMBAH SATMINKAL

Semua Status | Semua Status | Search

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS POKOK	STATUS
1		J. MUMUH MUHAROM S.PD.I, S.Pd.I	23 Juni 1995	Laki-laki	Guru	Aktif
2		ALIYAS S.PD	07 Agustus 1969	Laki-laki	Guru	Tidak Aktif
3		ACEP RIDWAN SAEFUL R	13 Oktober 1988	Laki-laki	Guru	Aktif
4		Muhammad Jalal	10 April 1998	Laki-laki	Tenaga Kependidikan	Aktif

8b

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

+ TAMBAH SATMINKAL

Search

8c

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (6)

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS POKOK	STATUS	
11		ALIYAS S.PD	07 Agustus 1989	Laki-laki	Guru	Tidak Aktif	UBAH DATA
12		DIAN MAYNINGSIH, S.Pd	02 Mei 1984	Perempuan	Guru	Aktif	UBAH DATA
13	[illegible]	ASROMI MARANTOM PD.I	30 Oktober 1977	Laki-laki	Guru	Aktif	UBAH DATA
14	[illegible]	DRA. ZAYYANA	04 Juli 1965	Perempuan	Guru	Aktif	UBAH DATA
15	[illegible]	ERIK KURNIAWAN	29 April 1995	Laki-laki	Guru	Aktif	UBAH DATA
16	[illegible]	RITA YULIANI S.PD	07 Agustus 1986	Perempuan	Guru	Aktif	UBAH DATA
17		RAHMAWATI, S.Pd	07 April 1991	Perempuan	Guru	Aktif	UBAH DATA
18	[illegible]	Dra. SRI HIDAYATI	02 Desember 1965	Perempuan	Guru	Aktif	UBAH DATA
19	[illegible]	ACEP RIDWAN SAEPUL R	15 Oktober 1988	Laki-laki	Guru	Aktif	UBAH DATA
20		Muhammad Jalal	30 April 1998	Laki-laki	Tenaga Kependidikan	Aktif	UBAH DATA

Prev 1

3 Next

Total: 26

9 Untuk melihat lebih banyak data GTK pada halaman Satminkal, klik salah satu angka (nomor halaman) lainnya di bagian bawah halaman (jika ada).

10 Klik tombol Next untuk melihat data GTK di halaman berikutnya (jika ada).

11 Atau klik tombol Prev untuk melihat data GTK di halaman sebelumnya (jika ada).

12 Total di sini merupakan jumlah data di seluruh halaman Satminkal.

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Non Satminkal oleh Pengelola Lembaga (1)

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

1 Untuk melakukan pencarian data GTK pada halaman Non Satminkal, tuliskan nama lengkap GTK Non Satminkal pada kotak pencarian *(search bar)* untuk mencari data berdasarkan nama GTK.

2 Untuk mengurutkan data GTK berdasarkan kolom tertentu pada halaman Non Satminkal, klik judul tabel ***(table header)*** pada salah satu kolom tabel daftar GTK Non Satminkal.

2a **Klik judul tabel 1x** untuk mengurutkan data secara menurun (dari Z ke A atau dari 10 ke 1).

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Non Satminkal oleh Pengelola Lembaga (2)

2b **Klik judul tabel 2x** untuk mengurutkan data secara naik (dari A ke Z atau dari 1 ke 10).

2c **Klik judul tabel 3x** untuk mengembalikan urutan data ke posisi semula.

Kirim Permintaan Persetujuan

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL | NON SATMINKAL

Search

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS	NPSN SATMINKAL	
1	131233170014170085	DEWI SRI NURYANTI, S.Pd.	06 Februari 1993	Perempuan	Guru	69741304	LIHAT DETAIL
2	111050705860001	ZEKI FAHMI S.PD.I	07 Mei 1986	Laki-laki	Guru	69741304	LIHAT DETAIL

Prev 1 Next Total: 2

JUKE

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Non Satminkal oleh Pengelola Lembaga (3)

3. Untuk melihat lebih banyak data GTK pada halaman Non Satminkal, klik salah satu angka (nomor halaman) lainnya di bagian bawah halaman (jika ada).

4. Klik tombol Next untuk melihat data GTK Non Satminkal di halaman berikutnya (jika ada).

5. Atau klik tombol Prev untuk meihat data GTK Non Satminkal di halaman sebelumnya (jika ada).

6. Total di sini merupakan jumlah data di seluruh halaman Non Satminkal.

TUTORIAL 28.2

EMIS-Lem-28.2-Melihat Daftar GTK oleh Kepala Lembaga

User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk Kepala Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat Daftar GTK Oleh Kepala Lembaga

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Kepala Lembaga (1)

1. Untuk melihat daftar guru dan tenaga kependidikan, klik menu **Guru dan Tenaga Kependidikan** pada halaman *dashboard*.
2. Lalu klik sub menu **Daftar GTK.**
3. Klik tab menu **Satminkal** untuk melihat data GTK Satminkal
4. Atau klik tab menu **Non Satminkal** untuk melihat data GTK Non-Satminkal.

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Kepala Lembaga (2)

Kepala lembaga A
Kepala Lembaga - Madrasa...

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL | NON SATMINKAL

Semua Status (5) | Semua Status | Search

- Semua Status (5c)
- Aktif (5a)
- Tidak Aktif (5b)

			TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS POKOK	STATUS	
1	101234040052320009	KARINA AMBARSATTWIKA S.CZ	27 Desember 1992	Perempuan	Guru	Tidak Aktif	LIHAT DETAIL
2	121235140023090002	LILIK MUSTACHFIROH S. KOM	29 Maret 1982	Perempuan	Guru	Tidak Aktif	LIHAT DETAIL
	111232080005853	MUMUH MUHAROM S.PD.I					

5 Pada halaman Satminkal, klik kotak **filter Status** untuk melakukan filter data GTK berdasarkan status GTK.

5a Pilih **Aktif** untuk melihat daftar GTK yang masih berstatus aktif di lembaga Anda.

5b Pilih **Tidak Aktif** untuk melihat daftar GTK yang sudah berstatus tidak aktif di lembaga Anda.

5c atau pilih **Semua Status** untuk melihat seluruh daftar GTK di lembaga Anda dengan status aktif dan tidak aktif.

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Kepala Lembaga (3)

6 Pada halaman Satminkal, klik kotak **filter Tugas Pokok** untuk melakukan filter data GTK berdasarkan tugas pokok.

6a Pilih **Guru** untuk melihat daftar GTK dengan tugas pokok Guru di lembaga Anda.

6b Pilih **Tenaga Kependidikan** untuk melihat daftar GTK dengan tugas pokok tenaga kependidikan di lembaga Anda.

6c atau pilih **Semua Tugas Pokok** untuk melihat seluruh daftar GTK di lembaga Anda dengan status Guru dan Tenaga Kependidikan.

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Kepala Lembaga (4)

7. Untuk melakukan pencarian data GTK pada halaman Satminkal, tuliskan nama lengkap GTK pada kotak pencarian *(search bar)* untuk mencari data berdasarkan nama GTK.

8. Untuk mengurutkan data GTK berdasarkan kolom tertentu pada halaman Satminkal, klik judul tabel ***(table header)*** pada salah satu kolom tabel daftar GTK.

   8a. **Klik judul tabel 1x** untuk mengurutkan data secara menurun (dari Z ke A atau dari 10 ke 1).

JUKe

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Kepala Lembaga (5)

8b **Klik judul tabel 2x** untuk mengurutkan data secara naik (dari A ke Z atau dari 1 ke 10).

8c **Klik judul tabel 3x** untuk mengembalikan urutan data ke posisi semula.

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Kepala Lembaga (6)

12		DIAN MAYNINGSIH, S.Pd	02 Mei 1984	Perempuan	Guru	Aktif	LIHAT DETAIL
13	197710102005011003	ASROMI MARANTOM.PD.I	30 Oktober 1977	Laki-laki	Guru	Aktif	LIHAT DETAIL
14	121235280020050014	DRA. ZAYYANA	04 Juli 1965	Perempuan	Guru	Aktif	LIHAT DETAIL
15	121264020018080024	ERIK KURNIAWAN	29 April 1995	Laki-laki	Guru	Aktif	LIHAT DETAIL
16	131235090005110183	RITA YULIANI S.PD	07 Agustus 1966	Perempuan	Guru	Aktif	LIHAT DETAIL
17		RAHMAWATI, S.Pd	07 April 1991	Perempuan	Guru	Aktif	LIHAT DETAIL
18	196502122014122001	Dra. SRI HIDAYATI	02 Desember 1965	Perempuan	Guru	Aktif	LIHAT DETAIL
19	121232050168090010	ACEP RIDWAN SAEPUL R	13 Oktober 1968	Laki-laki	Guru	Aktif	LIHAT DETAIL
20		Muhammad Jalal	30 April 1998	Laki-laki	Tenaga Kependidikan	Aktif	LIHAT DETAIL

11 Prev 1 2 3 Next 10 12 Total: 26

9

9. Untuk melihat lebih banyak data GTK pada halaman Satminkal, klik salah satu angka (nomor halaman) lainnya di bagian bawah halaman (jika ada).

10. Klik tombol Next untuk melihat data GTK di halaman berikutnya (jika ada).

11. Atau klik tombol Prev untuk meihat data GTK di halaman sebelumnya (jika ada).

12. Total di sini merupakan jumlah data di seluruh halaman Satminkal.

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Non Satminkal oleh Kepala Lembaga (1)

1. Untuk melakukan pencarian data GTK pada halaman Non Satminkal, tuliskan nama lengkap GTK Non Satminkal pada kotak pencarian *(search bar)* untuk mencari data berdasarkan nama GTK.

2. Untuk mengurutkan data GTK berdasarkan kolom tertentu pada halaman Non Satminkal, klik judul tabel ***(table header)*** pada salah satu kolom tabel daftar GTK Non Satminkal.

   2a. **Klik judul tabel 1x** untuk mengurutkan data secara menurun (dari Z ke A atau dari 10 ke 1).

JUKe

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Non Satminkal oleh Kepala Lembaga (2)

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL | NON SATMINKAL

Search

2b **Klik judul tabel 2x** untuk mengurutkan data secara naik (dari A ke Z atau dari 1 ke 10).

2c **Klik judul tabel 3x** untuk mengembalikan urutan data ke posisi semula.

Kepala lembaga A

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL | NON SATMINKAL

Search

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS	NPSN SATMINKAL	
1	131233170014170 085	DEWI SRI NURYANTI, S.Pd	06 Februari 1993	Perempuan	Guru	69741304	LIHAT DETAIL
2	111105070586000 01	ZEKI FAHMI S.PD.I	07 Mei 1986	Laki-laki	Guru	69741304	LIHAT DETAIL

2c

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Non Satminkal oleh Kepala Lembaga (3)

3 Untuk melihat lebih banyak data GTK pada halaman Non Satminkal, klik salah satu angka (nomor halaman) lainnya di bagian bawah halaman (jika ada).

4 Klik tombol Next untuk melihat data GTK di halaman berikutnya (jika ada).

5 Atau klik tombol Prev untuk melihat data GTK di halaman sebelumnya (jika ada).

6 Total di sini merupakan jumlah data di seluruh halaman Non Satminkal.

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Detail Data GTK Satminkal oleh Kepala Lembaga (1)

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

1. Untuk melihat detail data GTK pada halaman Satminkal, klik tab menu Satminkal.
2. Kemudian klik tombol **Lihat Detail** pada baris data GTK Satminkal yang ingin dilihat detailnya

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS POKOK	STATUS	
11		ALIYAS S.PD	07 Agustus 1989	Laki-laki	Guru	Tidak Aktif	LIHAT DETAIL
12		DIAN MAYNINGSIH, S.Pd	02 Mei 1984	Perempuan	Guru	Aktif	LIHAT DETAIL
13	197710302005011003	ASROMI MARANTOM.PD.I	30 Oktober 1977	Laki-laki	Guru	Aktif	LIHAT DETAIL 2
14	121235280020050014	DRA. ZAYYANA	04 Juli 1965	Perempuan	Guru	Aktif	LIHAT DETAIL
15	121264020018080024	ERIK KURNIAWAN	29 April 1995	Laki-laki	Guru	Aktif	LIHAT DETAIL

JUKE

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Detail Data GTK Satminkal oleh Kepala Lembaga (2)

Kepala lembaga A
Kepala Lembaga - Madrasa...

Guru dan Tenaga Kependidikan › Daftar GTK › Detail

Detail Guru dan Tenaga Kependidikan 3

ASROMI MARANTOM.PD.I

STATUS KEPEGAWAIAN	: --
NIP	: 197710302005011003
NIK	: 1604103010770001
NUPTK	: 5362755658200003
TMT PEGAWAI	: 14 Apr 2021
NO HANDPHONE	: --
EMAIL	: --
JENIS KELAMIN	: Laki-laki
TEMPAT LAHIR	: GELUMBANG
TANGGAL LAHIR	: 30 Okt 1977
AGAMA	: Islam

Kepala lembaga A
Kepala Lembaga - Madrasa...

STATUS TEMPAT TINGGAL	: --
ALAMAT LENGKAP	:
TRANSPORTASI KE SEKOLAH	:
JARAK TEMPAT TINGGAL	: --
WAKTU TEMPUH	:

INFO KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG	: MASROH
STATUS PERKAWINAN	: --
NAMA SUAMI / ISTRI	: --
JUMLAH ANAK	: --

INFO PENUGASAN

TUGAS POKOK	: Guru
JUMLAH JAM AJAR DALAM 1 MINGGU	: --

4 KEMBALI

3. Halaman **Profil GTK** akan tampil beserta detail data GTK.
4. Klik tombol **Kembali** untuk Kembali ke halaman sebelumnya (Daftar GTK Satminkal).

JUKe

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Detail Data GTK Non Satminkal oleh Kepala Lembaga

1. Untuk melihat detail data GTK pada halaman Non Satminkal, klik tab menu Non Satminkal.
2. Kemudian klik tombol **Lihat Detail** pada baris data GTK Non Satminkal yang ingin dilihat detailnya
3. Halaman **Profil GTK** akan tampil beserta detail data GTK.
4. Klik tombol **Kembali** untuk Kembali ke halaman sebelumnya (Daftar GTK Non Satminkal).

TUTORIAL 29

EMIS-Lem-29-Menambah Data GTK Baru oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Menambah Data GTK Baru oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Klik menu **Guru dan Tenaga Kependidikan** pada halaman *dashboard*.
2. Lalu klik sub menu **Daftar GTK.**
3. Klik tab menu Satminkal untuk masuk ke halaman GTK Satminkal.
4. Lalu klik tombol **Tambah Satminkal** untuk menambahkan data GTK Satminkal baru.
5. Ketikkan gelar depan GTK baru pada kolom **Gelar Depan** di bagian Data Diri jika ada (opsional). Ingat, inputan harus berupa huruf dan simbol titik.
6. Ketikkan nama lengkap GTK baru pada kolom **Nama Lengkap** di bagian Data Diri. Ingat, kolom ini wajib diisi dan inputan hanya boleh berupa huruf serta sombol - dan ’ .
7. Ketikkan gelar belakang GTK baru pada kolom **Gelar Belakang** di bagian Data Diri jika ada (opsional). Ingat, inputan harus berupa huruf serta simbol titik dan koma saja.

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (2)

8. Pilih salah satu opsi **Status Kepegawaian** GTK baru, PNS atau Non PNS.

9. Jika memilih opsi PNS, maka wajib mengisi kolom NIP. Perlu diingat bahwa NIP harus berupa 18 digit (angka).

10. Jika memilih opsi Non PNS, maka kolom NIP tidak perlu diisi (tidak aktif/*disable*).

Tambah Guru dan Tenaga Kependidikan

DATA DIRI

STATUS KEPEGAWAIAN

JENIS KELAMIN

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (3)

11. Ketikkan NIK GTK baru pada kolom **NIK**. Ingat, kolom NIK wajib diisi dan inputannya harus berupa 16 digit (angka).
12. Ketikkan NUPTK GTK baru pada kolom **NUPTK** jika ada (opsional). Ingat, NUPTK harus berupa 16 digit (angka)
13. Pilh tanggal mulai bekerja GTK baru pada kolom **TMT Pegawai**.

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (4)

14 Ketikkan nomor *handphone* GTK baru pada kolom **Nomor Handphone.** Ingat, nomor handphone harus berupa 10-15 digit (angka) dengan format angka awal “0” diganti dengan “62”. Contoh: 6282372377723.

15 Ketikkan email GTK baru pada kolom **Email**. Ingat, kolom ini wajib diisi dan format email harus sesuai.

16 Pilih opsi jenis kelamin GTK baru pada bagian **Jenis Kelamin**.

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (5)

17 Ketikkan tempat lahir GTK baru pada kolom **Tempat Lahir**. Ingat, kolom ini wajib diisi.

18 Pilh tanggal lahir GTK baru yang sesuai pada kolom **Tanggal Lahir**.

19 Pilih opsi agama GTK baru pada kolom **Agama**.

20 Pilih opsi golongan darah GTK baru pada kolom **Golongan Darah** (opsional).

JUKE

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (6)

21 Pilih opsi status tempat tinggal GTK baru pada kolom **Status Tempat Tinggal**.

22 Pilih opsi Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan GTK baru pada kotak pilihan yang tersedia.

23 Tuliskan alamat lengkap GTK baru pada kolom **Alamat Lengkap**. Ingat, kolom ini wajib diisi.

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (7)

INFORMASI TEMPAT TINGGAL

STATUS TEMPAT TINGGAL: Rumah Dinas

PROVINSI: DKI JAKARTA | KABUPATEN / KOTA: ADM. KEP. SERIBU

KECAMATAN: KEPULAUAN SERIBU SELATAN | KELURAHAN / DESA: PULAU PARI

ALAMAT LENGKAP: Jl. Pari Anyar No.19 Kepulauan Seribu Selatan

KODE POS: 1451 (24) | TRANSPORTASI KE SEKOLAH

JARAK TEMPAT TINGGAL-MADRASAH | WAKTU TEMPUH

Kirim Permintaan Persetujuan

Staf Lembaga - Madras...

KODE POS: 14510 | TRANSPORTASI KE SEKOLAH: Jalan Kaki (25)

JARAK TEMPAT TINGGAL MADRASAH: Kurang dari 5 km | WAKTU TEMPUH: 1-10 menit

24 Tuliskan kode pos alamat GTK baru pada kolom **Kode Pos**. Ingat, kode pos harus berupa 5 digit angka.

25 Pilih opsi Transportasi Ke Sekolah, Jarak Tempat Tinggal-Madrasah, dan Waktu Tempuh (ke Madrasah) untuk GTK baru pada kolom pilihan yang tersedia.

26 Tuliskan nama ibu kandung GTK baru pada kolom Nama Ibu Kandung di bagian Informasi Keluarga.

Kirim Permintaan Persetujuan

KODE POS: 14510 | Jalan Kaki

Kurang dari 5 km | 1-10 menit

INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG: Salmah (26)

STATUS PERKAWINAN

Kawin | Belum Kawin | Duda/Janda

NAMA SUAMI / ISTRI

JUKE

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (8)

INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG: Saimah

STATUS PERKAWINAN (27): Kawin / Belum Kawin / Duda/Janda

NAMA SUAMI / ISTRI

JUMLAH ANAK

INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG: Saimah

STATUS PERKAWINAN: Kawin / Belum Kawin / Duda/Janda

NAMA SUAMI / ISTRI: Inayah Sukma (28)

INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG: Saimah

STATUS PERKAWINAN (29): Kawin / Belum Kawin / Duda/Janda

NAMA SUAMI / ISTRI

JUMLAH ANAK

27. Pilih opsi status perkawinan GTK baru pada bagian **Status Perkawinan**.
28. Jika memilih status **Kawin** pada bagian Status Perkawinan, maka wajib mengisi nama suami atau istri pada kolom Nama Suami/Istri.
29. Jika memilih status **Belum Kawin** pada bagian Status Perkawinan, maka kolom Nama Suami/Istri tidak bisa diisi *(disable)*.
30. Jika memilih status **Janda/Duda** pada bagian Status Perkawinan, maka kolom Nama Suami/Istri boleh diisi (opsional).

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (9)

Kirim Permintaan Persetujuan

INFORMASI KELUARGA

Saimah

STATUS PERKAWINAN

Kawin Belum Kawin Duda/Janda

Inayah Sukma

2 (31)

PENUGASAN

Guru (32)

25 (33)

(34) BATAL (35) SIMPAN

Apakah Anda menambahkan data GTK?

(36) BATAL YA (37)

31. Mengisi jumlah anak GTK baru jika ada (opsional).
32. Memilih tugas pokok GTK baru pada kolom pilihan **Tugas Pokok** pada bagian Penugasan**.**
33. Menuliskan jumlah jam ajar dalam 1 minggu pada kotak yang tersedia pada bagian Penugasan.
34. Klik tombol **Batal** untuk batal menambahkan data GTK baru atau kembali ke halaman daftar GTK.
35. Atau klik tombol **Simpan** untuk menambah data GTK baru.
36. Pada *pop up* konfirmasi, klik **Batal** untuk membatalkan penambahan data GTK baru.
37. Atau klik **Ya** untuk lanjut menyimpan data GTK baru.
38. Tampilan pesan *(pop up)* ini akan muncul saat data GTK baru berhasil ditambahkan. **Klik Tutup!**

TUTORIAL 30

EMIS-Lem-30-Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Klik menu **Guru dan Tenaga Kependidikan** pada halaman *dashboard*.
2. Lalu klik sub menu **Daftar GTK.**
3. Klik tab menu **Satminkal** untuk masuk ke halaman Daftar GTK Satminkal.
4. Pada baris data GTK Satminkal yang ingin dilihat atau diubah detailnya, klik tombol **Ubah Data.**

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (2)

5. Nama Lengkap wajib diisi. Ingat, inputan hanya boleh berupa huruf dan simbol **(–)** dan/atau **(’)** saja

6. Gelar Depan dan Gelar Belakang boleh tidak diisi (opsional)

7. Status Kepegawaian wajib dipilih.

   - 7a Jika memilih opsi PNS pada Status Kepegawaian, maka wajib mengisi kolom NIP. Perlu diingat bahwa NIP harus berupa 18 digit (angka).

   - 7b Jika memilih opsi Non PNS pada Status Kepegawaian, maka kolom NIP tidak perlu diisi (tidak aktif/*disable)*.

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (3)

8 Kolom NIK wajib diisi. Ingat, inputannya harus berupa 16 digit (angka).

8a Kolom NUPTK boleh tidak diisi (opsional). Jika diisi, inputannya harus berupa 16 digit (angka).

9 TMT Pegawai, Nomor Handphone, dan Email wajib diisi. Ingat, nomor handphone harus terdiri dari 10-15 digit (angka) dan format email harus sesuai standar.

10 Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, dan Agama wajib diisi/dipilih.

10a Kolom Golongan Darah boleh dikosongkan (opsional).

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (4)

11. Seluruh kolom isian/pilihan pada bagian Informasi Tempat Tinggal wajib diisi.
12. Nama Ibu Kandung wajib diisi, sementara Status Perkawinan wajib dipilih.

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (5)

Kirim Permintaan Persetujuan

Staf Lembaga

INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG: SUPARTI

STATUS PERKAWINAN

Kawin | Belum Kawin | Duda/Janda

NAMA SUAMI / ISTRI: Maesaroh (12a)

JUMLAH ANAK: 1

INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG: SUPARTI

STATUS PERKAWINAN

Kawin | Belum Kawin (12b) | Duda/Janda

NAMA SUAMI / ISTRI

JUMLAH ANAK: 1

INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG: SUPARTI

STATUS PERKAWINAN

Kawin | Belum Kawin | Duda/Janda (12c)

NAMA SUAMI / ISTRI

JUMLAH ANAK: 1

12a Jika memilih status **Kawin** pada bagian Status Perkawinan, maka wajib mengisi nama suami atau istri pada kolom Nama Suami/Istri.

12b Jika memilih status **Belum Kawin** pada bagian Status Perkawinan, maka kolom Nama Suami/Istri tidak bisa diisi *(disable)*.

12c Jika memilih status **Janda/Duda** pada bagian Status Perkawinan, maka kolom Nama Suami/Istri boleh tidak diisi (opsional).

User: Pengelola Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (6)

Apakah Anda yakin merubah data GTK?

18 BATAL 19

13. Jumlah anak boleh tidak diisi (opsional).
14. Tugas Pokok wajib dipilih, sementara Jumlah Jam Ajar bisa tidak diisi (opsional).
15. Lakukan perubahan terhadap salah satu, beberapa, atau seluruh item data GTK pada halaman **Edit Guru dan Tenaga Kependidikan**.
16. Klik tombol **Batal** untuk batal mengubah data GTK atau kembali ke halaman daftar GTK Satminkal.
17. Atau klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data GTK.
18. Pada pop up konfirmasi, klik **Batal** untuk Kembali ke halaman edit detail.
19. Atau klik Ya untuk lanjut menyimpan perubahan data.
20. Tampilan pesan *(pop up)* ini akan muncul saat data GTK berhasil diubah. **Klik Tutup!**

User: Kepala Lembaga

MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Detail Personel GTK Non Satminkal oleh Pengelola Lembaga

1. Untuk melihat detail data GTK pada halaman Non Satminkal, klik tab menu **Non Satminkal**.
2. Kemudian klik tombol **Lihat Detail** pada baris data GTK Non Satminkal yang ingin dilihat detailnya
3. Halaman **Profil GTK** akan tampil beserta detail data GTK.
4. Klik tombol **Kembali** untuk Kembali ke halaman sebelumnya (Daftar GTK Non Satminkal).

TUTORIAL 48

EMIS-Lem-48-Mengelola SPTJM oleh Kepala Lembaga

User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk Kepala Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Mengelola SPTJM Oleh Kepala Lembaga

User: Kepala Lembaga

MENU MONITORING

Mengelola SPTJM oleh Kepala Lembaga (1)

1. Pada halaman *dashboard,* klik menu **Monitoring**.
2. Lalu pilih dan klik sub menu **Data Bantuan PJJ.**
3. Selanjutnya, klik tab menu **SPTJM.**
4. Pada halaman SPTJM yang tampil, pilih opsi periode yang diinginkan pada kotak filter berisikan nama bulan dan tahun (contoh: Mei 2021) agar sistem dapat menyesuaikan data yang ditampilkan sesuai periode terpilih.
5. Perhatikan langkah-langkah pengunduhan dan pengunggahan SPTJM pada bagian ini.

User: Kepala Lembaga

MENU MONITORING

Mengelola SPTJM oleh Kepala Lembaga (2)

6 Klik tombol **Download Daftar Nomor Handphone** untuk mengunduh daftar nomor ponsel siswa yang bersedia mengikuti pembelajaran jarak jauh (PJJ).

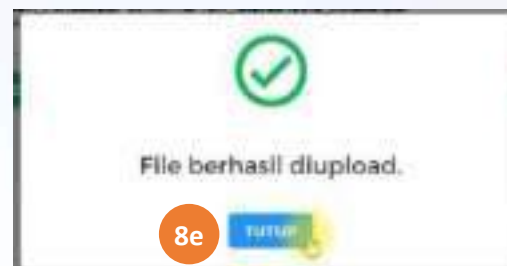
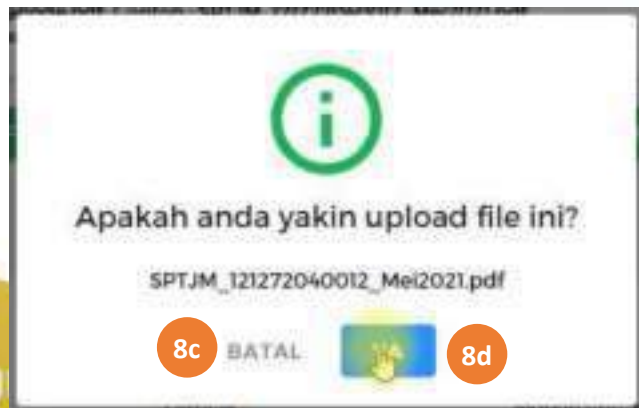
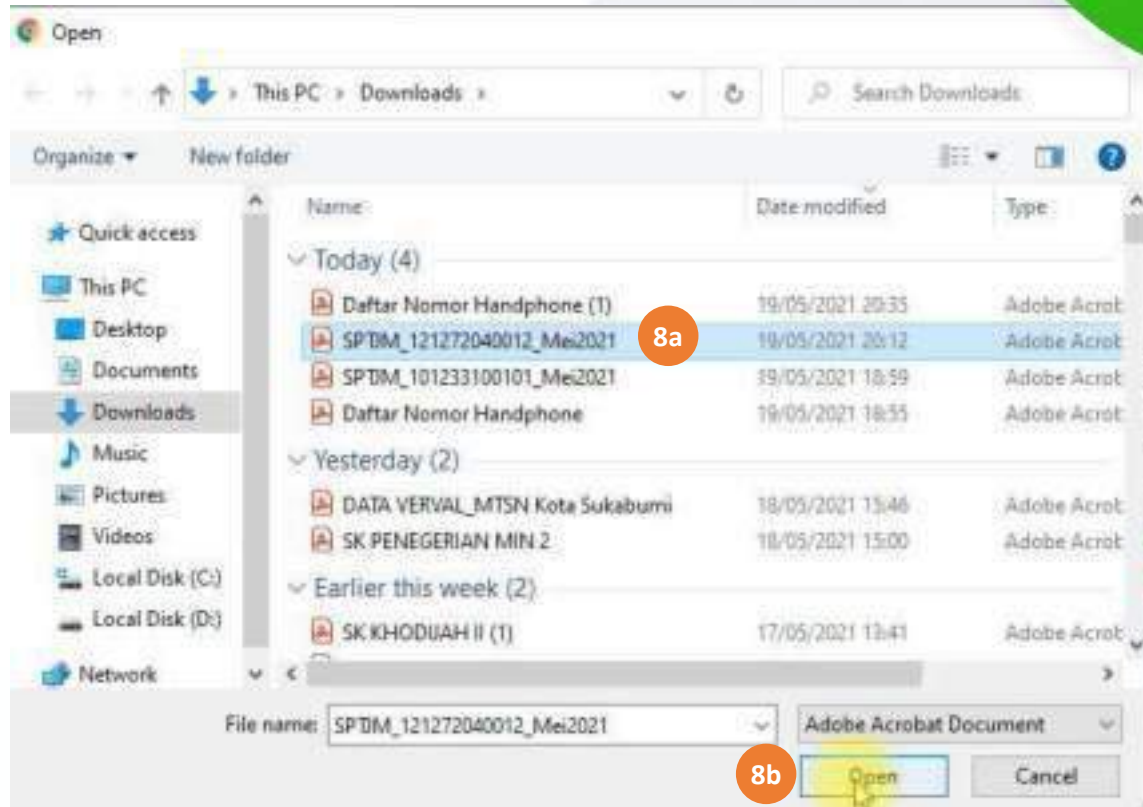
7 Klik tombol **Download Draft SPTJM** untuk mengunduh *draft* Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang perlu diisi atau dilengkapi oleh Kepala Lembaga.

8 Setelah *draft* SPTJM yang diunduh tadi telah diisi/dilengkapi dengan kop surat Lembaga, materai, tanda tangan Kepala Lembaga dan isi lainnya, klik tombol **Upload SPTJM** untuk mengunggah SPTJM yang sudah dilengkapi/diisi tadi ke sistem EMIS 4.0.

Informasi:
Selanjutnya, SPTJM yang telah diunggah akan diverifikasi dan disetujui/ditolak oleh Kemenag Kabupaten/Kota.

User: Kepala Lembaga

MENU MONITORING

Mengelola SPTJM oleh Kepala Lembaga (3)

8a Carilah dan klik file SPTJM yang telah Anda lengkapi dan siap diunggah. Ingat, pastikan file yang akan diunggah sudah dalam format pdf dan nama file-nya juga sesuai format berikut: **"SPTJM_NSM_Periode.pdf"** (tanpa tanda petik dua).

8b Klik tombol **Open**, maka akan muncul tampilan *(pop up)* konfirmasi.

8c Pada tampilan *(pop up)* konfirmasi, klik **Batal** untuk batal atau tidak lanjut mengunggah file SPTJM.

8d Atau klik **Ya** untuk lanjut mengunggah file SPTJM. **Klik Ya!**

8e Pesan *(pop up)* ini menandakan bahwa file telah berhasil diunggah. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*.

User: Kepala Lembaga

MENU MONITORING

Mengelola SPTJM oleh Kepala Lembaga (4)

- Download Draft SPTJM melalui tombol di bawah
- Lengkapi Draft SPTJM dengan memberi Kop Madrasah, nomor surat, isi data kepala lembaga, dan tanda tangan di atas materai
- SPTJM yang sudah diisi dan ditandatangani disatukan dalam 1 file PDF dengan lampiran daftar nomor HP siswa lalu discan dan diberi nama file **SPTJM_NSM_Periode.pdf** Contoh : **SPTJM_121272040012_Mei2021.pdf**
- Upload file tersebut melalui Tombol Upload SPTJM

DOWNLOAD DAFTAR NOMOR HANDPHONE | DOWNLOAD DRAFT SPTJM | UPLOAD SPTJM

Status SPTJM 9

TANGGAL	STATUS	ALASAN
19 Mei 2021	9c Disetujui	
19 Mei 2021	Diajukan	
19 Mei 2021	Ditolak 9d	Mohon untuk disesuaikan datanya
19 Mei 2021	9b Diajukan	
19 Mei 2021	Draft 9a	

9 Status mengenai pengunduhan, pengunggahan dan persetujuan/penolakan SPTJM dapat dilihat pada bagian ini.

9a Status dengan keterangan **Draft** menandakan Kepala Lembaga baru melakukan pengunduhan *draft* SPTJM saja atau masih sedang melengkapi *draft* SPTJM yang telah diunduh.

9b Status dengan keterangan **Diajukan** menandakan Kepala Lembaga telah melakukan pengunggahan berkas SPTJM lembaganya yang sudah diisi/dilengkapi.

9c Status dengan keterangan **Disetujui** menandakan bahwa SPTJM yang telah diunggah (diajukan) disetujui oleh Kemenag Kabupaten/Kota.

9d Status dengan keterangan **Ditolak** menandakan bahwa SPTJM yang telah diunggah (diajukan) ditolak oleh Kemenag Kabupaten/Kota dengan alasan pada kolom sebelah kanannya.